



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

Direcção-Geral da Administração Escolar

MANUAL DE INSTRUÇÕES

ESCOLA

Contratação de Escola

Reserva de Recrutamento

SIGRHE Sistema Interativo de
Gestão de Recursos
Humanos da Educação

Agosto de 2012



Índice

1	ENQUADRAMENTO	5
1.1	Aspetos gerais	5
1.2	Normas importantes de acesso e utilização da aplicação.....	5
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE	8
2.1	Acesso à aplicação.....	8
2.2	Funcionamento geral do SIGRHE	8
2.3	Módulo de Contratação de Escola	9
2.3.1	Menus da aplicação.....	9
3	CONTRATAÇÃO DE ESCOLA	11
3.1	Horários.....	11
3.1.1	Criar novo horário.....	11
3.1.1.1	Horários para Reserva de Recrutamento / Contratação de Escola.....	11
3.1.1.2	Tipo de Necessidade	12
3.1.1.3	Motivo.....	12
3.1.1.4	Carga horária semanal	14
3.1.1.5	Tipo de Duração	14
3.1.1.6	Justificação da necessidade.....	15
3.1.1.7	Outros campos - Técnicos Especializados.....	15
3.1.1.8	Critérios	16
3.1.2	Anular Horário.....	18



ÍNDICE DE IMAGENS

<i>Imagem 1 - Ecrã Inicial</i>	<i>8</i>
<i>Imagem 2 - Menus da Aplicação</i>	<i>9</i>
<i>Imagem 3 - Criação de novo horário</i>	<i>11</i>
<i>Imagem 4 - Tipo de Necessidade</i>	<i>12</i>
<i>Imagem 5 – Motivo.....</i>	<i>13</i>
<i>Imagem 6 - Detalhe do Motivo.....</i>	<i>13</i>
<i>Imagem 7 - Tipo de Duração.....</i>	<i>14</i>
<i>Imagem 8 - Justificação da necessidade I.....</i>	<i>15</i>
<i>Imagem 9 - Justificação da necessidade II.....</i>	<i>15</i>
<i>Imagem 10 - Curso e Habilitações</i>	<i>15</i>
<i>Imagem 11 – Critérios Grupos de Recrutamento.....</i>	<i>16</i>
<i>Imagem 12 – Critérios Técnicos Especializados.....</i>	<i>17</i>
<i>Imagem 13 – Inserir subcritérios</i>	<i>17</i>



1

Enquadramento



1 Enquadramento

1.1 Aspetos gerais

O presente documento consolida a informação necessária à utilização da aplicação informática “Contratação de Escola” disponibilizada às escolas pela Direcção-Geral da Administração Escolar (DGAE). **Esta aplicação informática é constituída por um conjunto de menus e submenus que permitirão facilitar o registo de horários e contratos, bem como a gestão dos mesmos.**

A aplicação aqui apresentada integra duas funcionalidades:

- Reserva de Recrutamento
- Contratação de Escola

As colocações em Reserva de Recrutamento e em Contratação de Escola seguem o estabelecido pelo Decreto-Lei n.º132/2012, de 27 de junho, devendo os Agrupamentos de Escolas ou Escolas não Agrupadas pedir os horários de que necessitam, introduzindo o Grupo de Recrutamento, o número de horas e a duração prevista do horário.

A contratação prevista no supracitado Decreto-Lei pode ter por objeto:

- O exercício de funções docentes no âmbito dos diversos níveis de ensino e Grupos de Recrutamento a que se refere o Decreto-Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro;
- As atividades de lecionação, por Técnicos Especializados, das disciplinas das áreas profissionais, tecnológicas, vocacionais ou artísticas do ensino básico e secundário.

1.2 Normas importantes de acesso e utilização da aplicação

A Escola e o docente são responsáveis pela inserção / manutenção dos dados na aplicação.

O presente manual ilustra e explicita as instruções de utilização da aplicação. No entanto, em caso de dúvidas sobre a utilização da aplicação, poderá contactar o Centro de Atendimento Telefónico (CAT), ou dirigir-se à loja DGAE, no seguinte horário (dias úteis):



De fevereiro a junho e durante o mês de setembro: 10h - 18h.

Nos restantes meses: 9h30 – 12h30 e 14h – 17h.

O acesso à aplicação da Reserva de Recrutamento / Contratação de Escola efetua-se através dos códigos dos elementos da Direção da escola: número de utilizador corresponde ao nº de utilizador individual do Diretor ou subdiretores e respetiva palavra-chave.

Sempre que necessário, a informação fica disponível para validação pela respetiva Direção Regional de Educação.

Para esclarecimentos adicionais, a Escola deve contactar a Direção Regional de Educação respetiva.

Os ecrãs disponibilizados neste manual são meramente ilustrativos, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs finais a disponibilizar.



2

Instruções de Utilização SIGRHE

2 Instruções de utilização SIGRHE

2.1 Acesso à aplicação

A aplicação encontra-se disponível no Portal da DGAE, nas áreas de Docente, Escola e DRE ou diretamente através do endereço: <https://sigrhe.dgae.mec.pt>.

Nota: A aplicação encontra-se otimizada para o *Microsoft Internet Explorer 8*, *Mozilla Firefox 3*, *Google Chrome 11*, pelo que é aconselhada a atualização do *software* de acesso à internet para as referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação.

2.2 Funcionamento geral do SIGRHE

As instruções gerais do funcionamento do SIGRHE encontram-se no Manual de Utilização Geral do SIGRHE, disponível na área "DOCUMENTAÇÃO" do lado direito do ecrã de entrada do SIGRHE (após autenticação).



BEM-VINDO AO SIGRHE!

O Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação visa fornecer às Escolas um instrumento que permita a gestão integrada dos seus recursos humanos. Esta ferramenta será enriquecida gradualmente, através da criação de módulos, procurando-se que abranja a totalidade das ações associadas à gestão do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente.

ATENÇÃO:

- se o docente já possui um número de utilizador/docente/ candidato com o qual já acedeu ou costuma aceder às aplicações da DGRHE, não deve criar novo utilizador;
- se o docente ainda não tinha um número de utilizador/docente/ candidato e submeteu o formulário com o pedido para o obter, iremos proceder à validação do mesmo, demorando a sua ativação até 24 horas;
- se efetuou alteração de palavra-chave, a reativação de utilizador pode demorar até 24 horas;
- se o docente não se recorda da palavra-chave ou do nº de utilizador, deverá utilizar os mecanismos disponíveis no portal da DGRHE para os recuperar;
- se os docentes não têm funções de avaliadores não devem aceder à aplicação.

INFORMAÇÕES

- 16 Maio 2011 [Extensão do prazo de validação de candidaturas](#)
- 16 Maio 2011 [Curso de Formação em Gestão e Administração Escolar](#)
- 10 Maio 2011 [Validação da candidatura dos docentes](#)

SERVIÇOS

- 10 Maio 2011 [Deve consultar o portal da DGRHE como complemento às Informações/Notícias/Serviços aqui disponibilizados.](#)

DOCUMENTAÇÃO

- 17 Novembro 2011 [Manual Geral de Utilização do SIGRHE](#)
- 10 Maio 2011 [Manual de Instruções para Validação da Candidatura de Candidatos e Candidatas ao DGE](#)

Imagem 1 - Ecrã Inicial



2.3 Módulo de Contratação de Escola

2.3.1 Menus da aplicação

Após entrada no ecrã inicial, o utilizador deverá seleccionar o separador “Situação Profissional”.

As **funcionalidades** do separador seleccionado são exibidas num **menu**, visível do lado esquerdo do ecrã onde se encontra disponível uma secção onde é possível seleccionar a opção Contratação de Escola.



Imagem 2 - Menus da Aplicação



3.

Contratação de Escola

3 Contratação de Escola

3.1 Horários

Na área **Horários** poderá pedir horários (Reserva de Recrutamento e/ou Contratação de Escola) bem como efetuar todos os procedimentos associados à sua gestão.

3.1.1 Criar novo horário

Para efetuar um novo pedido de horário deve carregar no botão **NOVO**.

Horários

Estado : Nº do Horário : Período de Colocação : De a

Horários

Nº HORÁRIO	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	NÚMERO DE HORAS	DATA DE CRIAÇÃO	TIPO HORÁRIO	DATA PEDIDO	DATA VALIDAÇÃO	DATA FINAL COLOCAÇÃO	DATA FINAL DE CANDIDATURA	ESTADO
1	Reserva de Recrutamento	100 - Técnico Especializado	8	2012-01-01	Contratação de Escola	2012-01-01	2012-01-01	2012-01-01	2012-01-01	Reservado para Recrutamento
2	Reserva de Recrutamento	100 - Técnico Especializado	8	2012-01-01	Contratação de Escola	2012-01-01	2012-01-01	2012-01-01	2012-01-01	Reservado para Recrutamento
3	Reserva de Recrutamento	100 - Técnico Especializado	8	2012-01-01	Contratação de Escola	2012-01-01	2012-01-01	2012-01-01	2012-01-01	Reservado para Recrutamento
4	Reserva de Recrutamento	100 - Técnico Especializado	8	2012-01-01	Contratação de Escola	2012-01-01	2012-01-01	2012-01-01	2012-01-01	Reservado para Recrutamento
5	Reserva de Recrutamento	100 - Técnico Especializado	8	2012-01-01	Contratação de Escola	2012-01-01	2012-01-01	2012-01-01	2012-01-01	Reservado para Recrutamento

Imagem 3 - Criação de novo horário

De seguida serão enumerados, de forma objetiva, os passos a dar na aplicação para efetuar o pedido de um novo horário.

3.1.1.1 Horários para Reserva de Recrutamento / Contratação de Escola

Todos os horários pedidos para grupos de recrutamento, cujo número de horas seja igual ou superior a 8, serão automaticamente encaminhados para a Reserva de Recrutamento.

Apenas os horários pedidos para grupos de recrutamento, com uma carga horária inferior a 8 horas ou para outro tipo de necessidade, nomeadamente Técnicos Especializados, irão diretamente para Contratação de Escola.

3.1.1.2 Tipo de Necessidade

No novo ecrã deve ser indicado, num primeiro passo, qual o tipo de **necessidade** que suscita a oferta: lecionação de uma disciplina para um Grupo de Recrutamento ou Técnicos Especializados.

Horários

Gravar Cancelar

EstadoRascunho

Dados do Horário

Tipo de Necesidade : Grupo de Recrutamento
Técnicos Especializados

Imagem 4 - Tipo de Necessidade

Selecionado o tipo de necessidade, a Escola deve:

a) No caso de pretender proceder a uma oferta para um docente para um Grupo de Recrutamento

- Indicar qual o Grupo de Recrutamento para o qual necessita efetuar a oferta;
- Indicar a disciplina para cuja lecionação se destina a oferta (facultativo).

b) No caso de pretender proceder a uma oferta para um Técnico Especializado, a Escola deve indicar qual a disciplina que o técnico vai lecionar.

3.1.1.3 Motivo

A Escola deve indicar qual o motivo que deu origem à oferta.



Horários

Gravar

Cancelar

Estado

Rascunho

Dados do Horário

Tipo de Necessidade :	<input type="text"/>
Grupo de Recrutamento :	<input type="text"/>
Disciplina/Projeto :	<input type="text"/>
Motivo :	<input type="text"/>
	Substituição (alínea a) do artigo 93º do RCTFP)
	Aumento de turmas (alínea h) do artigo 93º do RCTFP)

Imagem 5 – Motivo

No caso de indicar que se trata de uma oferta a ser realizada ao abrigo da alínea a) do artigo 93.º do RCTFP a Escola deve especificar, no campo *Detalhes do motivo*, o que origina a substituição.

Dados do Horário

Tipo de Necessidade :	<input type="text"/>
Grupo de Recrutamento :	<input type="text"/>
Disciplina/Projeto :	<input type="text"/>
Motivo :	Substituição (alínea a) do artigo 93º do RCTFP)
Detalhe do Motivo :	<input type="text"/>
	Substituição por doença
	Substituição por maternidade/paternidade
	Substituição por mobilidade
	Substituição por aposentação
	Substituição por exoneração
	Substituição por falecimento
	Substituição por redução da componente letiva
	Substituição por nomeação em órgão de gestão
	Substituição por dispensa para amamentação/aleitação
	Substituição por aplicação de pena disciplinar
	Substituição por gravidez de risco
	Substituição por licença sem vencimento
	Substituição por participação na campanha eleitoral
	Substituição por impedimento de natureza penal

Imagem 6 - Detalhe do Motivo

3.1.1.6 Justificação da necessidade

No caso de indicar que se trata de uma oferta a ser realizada ao abrigo da alínea a) do artigo 93.º do RCTFP, a Escola deve introduzir, no campo Dados do Docente substituído, o número de utilizador do docente a ser substituído.

Dados do Docente substituído

Nº Utilizador :	<input type="text"/>
Nome :	<input type="text"/>
NIF :	<input type="text"/>

Imagem 8 - Justificação da necessidade I

Tratando-se de uma oferta a ser realizada ao abrigo da alínea h) do artigo 93.º do RCTFP (aumento de turmas), o campo *Justificação da necessidade* fica ativo, sendo de preenchimento obrigatório (o campo fica verde escuro).

Justificação da Necessidade

Imagem 9 - Justificação da necessidade II

3.1.1.7 Outros campos - Técnicos Especializados

No caso de se tratar de uma oferta que tenha por objetivo atividades de lecionação por Técnicos Especializados das disciplinas das áreas profissionais, tecnológicas, vocacionais ou artísticas dos ensinos básico e secundário, deve ser indicado o curso a ministrar, bem como a habilitação requerida.

Curso/Habilitação

Imagem 10 - Curso e Habilitações

3.1.1.8 Critérios

3.1.1.8.1 Introdução de Critérios

São critérios objetivos de seleção, a seguir obrigatoriamente, para os **grupos de recrutamento previstos no Decreto -Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro**:

- a) A graduação profissional calculada nos termos do n.º 1 do artigo 11.º do DL 132/2012, de 27 de junho, com a ponderação de 50 %;
- b) Um dos seguintes critérios com a ponderação de 50 %:
 - i) Entrevista de avaliação de competências;
 - ii) Avaliação curricular.

Critérios Obrigatórios

Graduação Profissional - Ponderação 50%

Tempo de Serviço antes da profissionalização
Tempo de Serviço após a profissionalização
Classificação Profissional
Data de Obtenção de Classificação Profissional
Data de Nascimento

Entrevista/Avaliação Curricular - Ponderação 50%

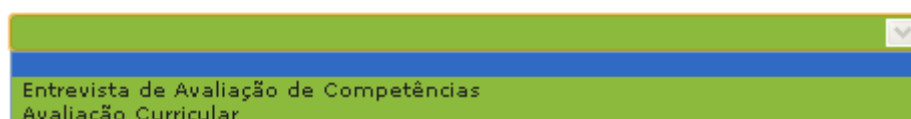


Imagem 11 – Critérios Grupos de Recrutamento

São critérios objetivos de seleção, a seguir obrigatoriamente, para os **técnicos especializados, nos termos do n.º 11 do artigo 39.º do DL 132/2012, de 27 de junho**:

- a) A avaliação do portfólio com uma ponderação de 30 %;
- b) Entrevista de avaliação de competências com uma ponderação de 35 %;
- c) Número de anos de experiência profissional na área, com uma ponderação de 35 %.



Critérios Obrigatórios

Ponderação da Avaliação do Portefólio - 30%
Ponderação da Entrevista - 35%
Ponderação do Número de Anos de Experiência Profissional - 35%

Imagem 12 – Critérios Técnicos Especializados

Nos casos dos critérios entrevista ou avaliação curricular (grupos de recrutamento) e avaliação do portefólio e entrevista (técnico especializado) a escola deve inserir os subcritérios e respetiva ponderação, tendo como base os critérios e ponderações definidas na legislação.

Para tal deve, numa primeira etapa carregar em **Inserir subcritérios** e em seguida em **Novo**.

Depois deverá introduzir, associando aos critérios, os respetivos subcritérios e subponderação. Deverá ter em atenção que o total da ponderação atribuída aos subcritérios não poderá ultrapassar ou ser inferior à ponderação do critério.

SubCritérios

Gravar e Fechar **Cancelar**

Tipo de Critério :

Ponderação do Subcritério :

Ordem :

Tipo de Resposta :

SubCritério :

Imagem 13 – Inserir subcritérios

Terminada a inserção dos subcritérios deverá carregar no botão **GRAVAR E FECHAR**, caso pretenda que os mesmos sejam associados ao horário que se encontra a ser pedido.



O preenchimento dos subcritérios reveste-se de particular importância, uma vez que deles depende a definição do perfil do docente a seleccionar.



3.1.2 Anular Horário

Um horário apenas pode ser anulado quando:

- Apesar de ter candidaturas, nenhuma foi seleccionada.
- O último candidato seleccionado, deixou passar o prazo de aceitação.
- O último candidato seleccionado, aceitou o horário mas desistiu do mesmo nas 24 horas seguintes.
- O último candidato seleccionado, não aceitou o horário.